

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าครุภัณฑ์ (วิธีเฉพาะเจาะจง)

Check list หน่วยงาน/คณะ		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✗
1	<input type="checkbox"/>	บันทึกขอเบิกค่าครุภัณฑ์	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	ใบตรวจรับพัสดุ	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	ใบตรวจรับในระบบ (e-GP)	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	บันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	ใบเสนอราคา	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	ตารางเปรียบเทียบ/แคตตาล็อก	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ราคากลาง)	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและกำหนดราคากลาง	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและกำหนดราคากลาง	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	ใบจัดสรรหรือหนังสือขออนุมัติใช้เงิน (ต้นฉบับ)	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ iCash (กรณีไม่เคยซื้อขายหรือรับจ้างกับมหาลัยฯ)	<input type="checkbox"/>
<p>สำหรับหน่วยงาน/คณะ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>		<p>สำหรับกองคลัง</p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>	